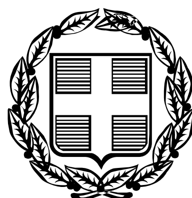


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2023**

15 Οκτωβρίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.1/2/27098

Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στο Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Εσωτερικών, στο Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, στο Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων και στους Προϊσταμένους των Οργανικών Μονάδων του Υπουργείου Εσωτερικών.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΚΑΙ ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις :

α. Των άρθρων 54 και 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α΄).

β. Του άρθρου 20 του ν.1400/1983 (ΦΕΚ 156/Α΄) «Τροποποίηση και συμπλήρωση υπαλληλικών διατάξεων».

γ. Των άρθρων 79 και 81 του ν.1892/1990 (ΦΕΚ 101/Α΄) «Για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη και άλλες διατάξεις».

δ. Της παρ.4 του άρθρου 7 του ν.1943/1991 (ΦΕΚ50/Α΄) «Εκσυγχρονισμός της Οργάνωσης και Λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης κ.λ.π.».

ε. Του άρθρου 24 παρ.1 του Ν.3200/2003 (ΦΕΚ 281/Α΄) «Τροποποιήσεις του ν. 1338/83 "Ίδρυση Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης", Ίδρυση Εθνικής Σχολής Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις».

στ. Του π.δ/τος 373/1995 (ΦΕΚ 201/Α΄) «Συγχώνευση των Υπουργείων Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εσωτερικών στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και καθορισμός των αρμοδιοτήτων του».

ζ. Του π.δ/τος 320/1988 (ΦΕΚ 149/Α΄) «Οργανισμός των Υπηρεσιών του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα.

η. Του π.δ/τος 49/1988 (ΦΕΚ 18/Α΄) «Οργανισμός του Υπουργείου Εσωτερικών», όπως συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

θ. του π.δ/τος 400/1995 (ΦΕΚ 226/Α΄) «Σύσταση Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης στο Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και καθορισμός των αρμοδιοτήτων της».

ι. του π.δ/τος 205/2007 (ΦΕΚ 231/Α΄) «Συγχώνευση Υπουργείων».

ια. του π.δ/τος 206/2007 (ΦΕΚ 232/Α΄) «Διορισμός Υπουργών και Υφυπουργών».

2. Την ανάγκη της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των Υπηρεσιών του Υπουργείου Εσωτερικών.

3. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Μεταβιβάζουμε στο Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Εσωτερικών, στο Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και στο Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων την άσκηση αρμοδιοτήτων στα παρακάτω θέματα των υπηρεσιών του Υπουργείου που υπάγονται σε αυτούς:

1. Τα ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για την επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων, αυτοτελών ή μη Τμημάτων ή αυτοτελών γραφείων.

2. Τις αποφάσεις μετακίνησης και τοποθέτησης Προϊσταμένων Διευθύνσεων και αυτοτελών Τμημάτων, καθώς και υπαλλήλων από Γενική Διεύθυνση ή οργανική μονάδα που δεν υπάγεται σε Γενική Διεύθυνση, σε άλλη Γενική Διεύθυνση ή από Γενική Διεύθυνση σε οργανική μονάδα που δεν υπάγεται σε Γενική Διεύθυνση ή μετακινήσεις από ή προς οργανικές μονάδες που δεν υπάγονται σε Γενικές Διευθύνσεις.

3. Τα ερωτήματα για γνωμοδότηση προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.

4. Τις αποφάσεις σύστασης, συγκρότησης και ορισμού μελών συλλογικών οργάνων με εξαίρεση:

α) εκείνων που απαιτείται Κοινή Υπουργική απόφαση

β) των Υπηρεσιακών Συμβουλίων και

γ) των πρόχειρων μειοδοτικών διαγωνισμών.

5. Την κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών, καθώς και τις προτάσεις και αιτήματα προς το Υπουργείο Ανάπτυξης/Γενική Γραμματεία Εμπορίου για τη χορήγηση εξουσιοδότησης πραγματοποίησης προμηθειών.

6. Τον ορισμό υπαλλήλων για συμμετοχή τους σε συνέδρια, συμβούλια και επιτροπές άλλων φορέων, ως

εκπρόσωποι του Υπουργείου Εσωτερικών στο εσωτερικό και εξωτερικό.

7. Τις πράξεις για αποστολή οποιουδήποτε προσώπου στο εξωτερικό.

8. Την έγκριση συμμετοχής υπαλλήλων σε προγράμματα επιμόρφωσης στο εξωτερικό.

9. Τις εγκυκλίους για τρέχοντα υπηρεσιακά θέματα.

10.Τα θέματα κατάστασης προσωπικού, εξαιρουμένων εκείνων που με την παρούσα μεταβιβάζονται σε κατώτερα όργανα.

11. Την έγκριση και διοργάνωση συνεδρίων και εκθέσεων

12. Τα έγγραφα που αφορούν στη συνεργασία και σύγκληση συσκέψεων με άλλα Υπουργεία για θέματα της Ε.Ε. και άλλων διεθνών οργανισμών.

13. Τα θέματα για τη θέση υπαλλήλων σε διαθεσιμότητα, αργία ή έκπτωση.

14. Τις αποφάσεις χορήγησης αδειών και μετακίνησης εκτός έδρας των Ειδικών Συμβούλων-Συνεργατών, μετακλητών και αποσπασμένων υπαλλήλων στα πολιτικά Γραφεία των Υπουργού, Υφυπουργών και Γενικών Γραμματέων, των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων και των Προϊσταμένων οργανικών μονάδων που δεν ανήκουν σε Γενική Διεύθυνση.

15. Τις προτάσεις προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους αυξομείωσης πιστώσεων του προϋπολογισμού εξόδων του Υπουργείου για ποσό εκατόν πενήντα χιλιάδων και ενός (150.001,00) ευρώ μέχρι εξακοσίων χιλιάδων (600.000,00) ευρώ, συμπεριλαμβανομένων και των περιπτώσεων εκείνων που ζητείται διάθεση πιστώσεων από τις πιστώσεις του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

16. Τις αποφάσεις και εντολές που αφορούν δαπάνες, εγκρίσεις, κατανομή χρηματοδοτήσεων Δ.Ε., προκηρύξεις δημοσίων διαγωνισμών, αποφάσεις κατακύρωσης αποτελεσμάτων διαγωνισμών και συμβάσεις, καθώς και κάθε σχετικό με το θέμα έγγραφο ή απόφαση για ποσό εκατόν πενήντα χιλιάδων και ενός (150.001,00) ευρώ μέχρι εξακοσίων χιλιάδων (600.000,00) ευρώ.

17. Τις αποφάσεις εγγραφής ή αύξησης πιστώσεων με ισόποση μείωση άλλων πιστώσεων του αυτού ειδικού φορέα και υποκατηγορίας για ποσό εκατόν πενήντα χιλιάδων και ενός (150.001,00) ευρώ μέχρι εξακοσίων χιλιάδων (600.000,00) ευρώ (άρθρο 15 του ν.2362/1995, ΦΕΚ 247/Α).

18. Τις αποφάσεις έγκρισης για να ακολουθηθεί η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης (άρθρο 22 του π.δ. 173/1990) και αποφάσεις απευθείας ανάθεσης και συμβάσεις (άρθρο 2 παρ.12 περ. δ΄ και παρ.13 του ν.2286/1995), καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο ή απόφαση με το θέμα για τις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη είναι από εκατόν πενήντα χιλιάδες και ένα (150.001,00) ευρώ μέχρι εξακόσιες χιλιάδες (600.000,00) ευρώ για κάθε περίπτωση.

19. Την μετά τρίτων κατάρτιση και υπογραφή των συναπτομένων συμβάσεων και πράξεων έγκρισης προμηθειών, εκτέλεσης εργασιών, ανάληψης και έγκρισης δαπανών ως και έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων από εκατόν πενήντα χιλιάδες και ένα (150.001,00) ευρώ μέχρι εξακόσιες χιλιάδες (600.000,00) ευρώ, επιφυλασσόμενης στον Υπουργό, της αρμοδιότητας σύναψης συμβάσεων για τις οποίες απαιτείται νομοθετική κύρωση.

20. Τις αποφάσεις μετατάξεων υπαλλήλων, εκτός των περιπτώσεων που απαιτείται Κοινή Υπουργική Απόφαση.

21. Τον ορισμό των υπαλλήλων για παρακολούθηση, χωρίς εκπαιδευτική άδεια, συνεδρίων, σεμιναρίων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων εσωτερικού.

22. Τα θέματα ευρωπαϊκών-διεθνών προγραμμάτων και συνεργασιών.

Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται παράλληλα και από τον Υπουργό Εσωτερικών ή τον οικείο Υφυπουργό κατά περίπτωση.

Άρθρο 2

Μεταβιβάζουμε στο Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Εσωτερικών την άσκηση αρμοδιοτήτων στα παρακάτω θέματα του Υπουργείου Εσωτερικών:

1. Τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και στο εξωτερικό των Γενικών Γραμματέων Περιφερειών.

2. Τα θέματα υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του Υπουργείου.

3. Την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων, σε πρωταρχικά ερωτήματα υπηρεσιών και Ο.Τ.Α για την έννοια των διατάξεων που ισχύουν σε θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου.

4. Την παροχή οδηγιών για τη λειτουργία και την άσκηση αρμοδιοτήτων των Περιφερειακών Συμβουλίων και των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης., καθώς και την εφαρμογή των Κανονισμών Προσωπικού και Οικονομικής Διοίκησης και Διαχείρισης των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης.

5 Τα θέματα που αφορούν στην οργάνωση και λειτουργία των χερσαίων συνοριακών σταθμών και την εισήγηση υπουργικών αποφάσεων σχετικών με τους Συνοριακούς Σταθμούς.

6. Τη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή του θεσμού της διοικητικής αποκέντρωσης.

7.Την παροχή προτάσεων ή οδηγιών στα συναρμόδια Υπουργεία για θέματα μεταναστευτικής πολιτικής.

8. Την χορήγηση, ανανέωση και απόρριψη αδειών διαμονής για στελέχη εταιρειών.

9. Τα έγγραφα που αφορούν στην διαμόρφωση εθνικών θέσεων για θέματα μεταναστευτικής πολιτικής με σκοπό την διαπραγμάτευση νομοθετικών προτάσεων στα αρμόδια κοινοτικά όργανα και σε άλλους διεθνείς οργανισμούς.

10.Τις προτάσεις προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους αυξομοίωσης πιστώσεων του προϋπολογισμού εξόδων των Περιφερειών, για ποσό εκατόν πενήντα χιλιάδων και ενός (150.001,00) ευρώ μέχρι εξακοσίων χιλιάδων (600.000,00) ευρώ, συμπεριλαμβανομένων και των περιπτώσεων εκείνων που ζητείται διάθεση πιστώσεων από τις πιστώσεις του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

11. Τα προγράμματα που αφορούν στην κοινωνική ένταξη ομογενών και αλλογενών αλλοδαπών που διαβιούν στην Ελλάδα

12. Τα θέματα που αφορούν στο συντονισμό της λειτουργίας, την οργάνωση και την εν γένει διοικητική μέριμνα για τους χώρους προσωρινής φιλοξενίας των λαθρομεταναστών, καθώς και για τους ειδικούς χώρους παραμονής αλλοδαπών.

13. Τα θέματα Δημοτικής Αστυνομίας.

14. Τα θέματα που αφορούν στον προγραμματισμό προσλήψεων τακτικού και έκτακτου προσωπικού των ΟΤΑ α΄ και β' βαθμού και τις συμβάσεις έργου των ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού με φυσικά πρόσωπα, με την εξαίρεση των θεμάτων μερικής απασχόλησης.

15.Την έγκριση αποφάσεων της εκτελεστικής επιτροπής και Δ.Σ. της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.

Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται παράλληλα και από τον Υπουργό Εσωτερικών ή τον οικείο Υφυπουργό κατά περίπτωση.

Άρθρο 3

Μεταβιβάζουμε στο Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης την άσκηση αρμοδιοτήτων στα παρακάτω θέματα:

1. Τα θέματα που αφορούν στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση, την υλοποίηση και την κατάρτιση των συμβάσεων, μελετών και έργων που αφορούν στην πληροφορική και τον οργανωτικό, διοικητικό και τεχνολογικό εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών του Υπουργείου και χρηματοδοτούνται από τον Τακτικό Προϋπολογισμό ή το ΠΔΕ, στο πλαίσιο Προγραμμάτων ή μη, καθώς και στη σύσταση, συγκρότηση και ορισμό μελών των αντίστοιχων επιτροπών και ομάδων παρακολούθησης και αξιολόγησης των παραπάνω έργων.

2. Την άσκηση της αρμοδιότητας που προβλέπεται από το συνδυασμό των διατάξεων των άρθρων 39 παρ.1 του ν.1968/1991 και 32 παρ.4 του ν.2190/1994, αναφορικά με την απόσπαση υπαλλήλων στη Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών για διάθεσή τους σε κόμματα.

3. Την έγκριση προμήθειας αυτοκινήτων από το ελεύθερο εμπόριο.

4. Τη χορήγηση αδειών στον Προϊστάμενο της Υ.Α.Π.

5. Τα θέματα της Ειδικής Υπηρεσίας Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ.

Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται παράλληλα και από τον Υπουργό Εσωτερικών ή τον οικείο Υφυπουργό κατά περίπτωση.

Άρθρο 4

Μεταβιβάζουμε στο Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων την άσκηση αρμοδιοτήτων στα παρακάτω θέματα:

1. Την ευθύνη παρακολούθησης και τη μέριμνα εφαρμογής της κυβερνητικής πολιτικής για την ισότητα των φύλων.

2. Τις πράξεις δαπανών, προμήθειας και παραγωγής υλικού, φωτογραφίας, video, κινηματογραφικών ταινιών, καθώς και εξοπλισμού Βιβλιοθήκης.

3. Τις πράξεις κατάρτισης και υποβολής προγραμμάτων στους Διεθνείς Οργανισμούς (Ε.Ε., Ο.Π.Ε., UNESCO, κ.λ.π.) διαχείρισης και εφαρμογής προγραμμάτων, καθώς και υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, εκτός από εκείνες για τις οποίες απαιτείται νομοθετική κύρωση.

4. Τις πράξεις έγκρισης δαπανών για βραβεία, έπαθλα και προκηρύξεις των σχετικών διαγωνισμών για την προώθηση και ενίσχυση της καλλιτεχνικής και πνευματικής κίνησης που έχει σχέση με την ισότητα των φύλων.

Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται παράλληλα και από τον Υπουργό Εσωτερικών ή τον οικείο Υφυπουργό κατά περίπτωση.

Άρθρο 5

Μεταβιβάζουμε στους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων του Υπουργείου Εσωτερικών την άσκηση αρμοδιοτήτων στα παρακάτω θέματα:

1. Τον αποστολή καταλόγου με τα ονόματα των υπαλλήλων της Υπηρεσίας που μπορούν να ασκήσουν τα καθήκοντα του ενόρκου προς τα Μεικτά Ορκωτά Δικαστήρια.

2. Την αντίκρουση των ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των Διοικητικών Εφετείων και Δικαστηρίων ασκουμένων αιτήσεων ακύρωσης, αναστολής ή προσφυγής υπαλλήλων ή ιδιωτών.

3. Τις απαντήσεις σε αιτήματα επανεξέτασης ή αναφορές παραπόνων ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων υπηρεσιακών οργάνων.

4. Την έγκριση προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης και επιμόρφωσης των υπαλλήλων του Υπουργείου και των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης.

5. Την μετά τρίτων κατάρτιση και υπογραφή των συναπτομένων συμβάσεων και πράξεων έγκρισης προμηθειών, εκτέλεσης εργασιών, ανάληψης και έγκρισης δαπανών, ως και έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων ποσού από τριάντα χιλιάδων και ενός (30.001,00) ευρώ μέχρι εκατόν πενήντα χιλιάδων (150.000,00) ευρώ.

6. Τις προτάσεις προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους αυξομείωσης πιστώσεων του προϋπολογισμού εξόδων του Υπουργείου, των Περιφερειών, για ποσό τριάντα χιλιάδων και ενός (30.001,00) ευρώ μέχρι εκατόν πενήντα χιλιάδων (150.000,00) ευρώ, συμπεριλαμβανομένων και των περιπτώσεων εκείνων που ζητείται διάθεση πιστώσεων από τις πιστώσεις του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

7. Την αποστολή του ετήσιου προγράμματος προμηθειών στο Υπουργείο Ανάπτυξης.

8. Την έγκριση προϋπολογισμού, απολογισμού του ειδικού λογαριασμού του άρθρου 68 του ν.δ/τος 3033/1954, την τροποποίηση του προϋπολογισμού αυτού και την έγκριση απολογισμών των ειδικών λογαριασμών του ν. Δ/τος 309/1974.

9. Την έγκριση μετά από γνώμη του συμβουλίου δημοτικών και κοινοτικών έργων και θεώρησης μελετών, για την ανάθεση καθηκόντων τεχνικού συμβούλου από τους Ο.Τ.Α. για το σχεδιασμό ή τη μελέτη ή τον έλεγχο της μελέτης ή την επίβλεψη έργου.

10. Την απόφαση για τον χαρακτηρισμό έργου Ο.Τ.Α. ως ειδικού έργου ή έργου με ειδικές συνθήκες εκτέλεσης ή ειδικής κατηγορίας έργων προκειμένου να ληφθεί η απόφαση εκ μέρους του αρμοδίου οργάνου των Ο.Τ.Α. για απευθείας ανάθεση αυτού.

11. Τα θέματα τα αναφερόμενα στις εγκρίσεις των εθνικών ασκήσεων επί χάρτου και στη μέριμνα για τη σύνταξη περιοδικών εκθέσεων επί εθνικών διακλαδικών ή άλλων ασκήσεων.

12. Τα αιτήματα προς το Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών για την χρηματοδότηση από πιστώσεις εγκεκριμένων προγραμμάτων δημοσίων επενδύσεων για ποσό άνω των τριάντα χιλιάδων και ενός (30.001,00) ευρώ.

13. Τις εντολές προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την κατανομή χρηματοδοτήσεων έργων και μελετών προγραμμάτων δημοσίων επενδύσεων, για ποσά άνω των τριάντα χιλιάδων και ενός (30.001,00) ευρώ.

14. Τα πληροφοριακά έγγραφα που αφορούν στις διαδικασίες σχεδιασμού, προγραμματισμού και εκτέλεσης των Κοινοτικών προγραμμάτων και λοιπών προγραμμάτων δημοσίων επενδύσεων.

15. Τα συνοδευτικά έγγραφα και πίνακες αποφάσεων του Υπουργού με τις οποίες εγκρίνονται προγράμματα δημοσίων επενδύσεων ή αυτοτελή Κοινοτικά Προγράμματα αρμοδιότητάς του.

16. Την παροχή στατιστικών στοιχείων και αντιγράφων μελετών ή εκθέσεων.

17. Την παροχή οδηγιών προς τις Περιφέρειες για την υλοποίηση αποφάσεων σχετικά με την οργάνωση και λειτουργία των Χερσαίων Συνοριακών Σταθμών των οποίων την Διοίκηση, Διαχείριση και Εκμετάλλευση ασκούν.

18. Τις αποφάσεις χορήγησης επιδόματος μεταπτυχιακών σπουδών όλων των υπαλλήλων του Υπουργείου.

19. Την χορήγηση εκπαιδευτικών αδειών σε υπαλλήλους του Υπουργείου.

20. Την μετακίνηση εκτός έδρας στο εσωτερικό των Προϊστάμενων Τμημάτων του Υπουργείου Εσωτερικών.

21. Τη χορήγηση άσκησης ιδιωτικού έργου με ή χωρίς αμοιβή σε υπαλλήλους του Υπουργείου Εσωτερικών.

22. Την παροχή οδηγιών σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται παράλληλα και από τον Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Εσωτερικών.

Άρθρο 6

Μεταβιβάζουμε στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Υπουργείου Εσωτερικών την άσκηση αρμοδιοτήτων στα παρακάτω θέματα:

Γενικά:

1. Την παροχή πληροφοριών σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

2. Την μετακίνηση υπαλλήλων εντός της διεύθυνσής τους.

3. Τις πράξεις με τις οποίες διαβιβάζονται έγγραφα από διεύθυνση σε διεύθυνση.

4. Τα έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται στις αρμόδιες υπηρεσίες αναφορές υπηρεσιών ή πολιτών που αναρμόδια υποβλήθηκαν.

5. Την κατά λόγο αρμοδιότητάς τους, μετά τρίτων κατάρτιση και υπογραφή των συναπτομένων συμβάσεων και πράξεων έγκρισης προμηθειών, εκτέλεσης εργασιών, ανάληψης και έγκρισης δαπανών, ως και έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων ποσού από δεκαπέντε χιλιάδων και ενός (15.001,00) ευρώ μέχρι τριάντα χιλιάδες (30.000,00) ευρώ, πλην των περιπτώσεων που προβλέπεται ειδική ρύθμιση με την απόφαση αυτή.

6. Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων από τα τηρούμενα στην υπηρεσία Εμπιστευτικά πρωτότυπα έγγραφα κατά λόγο αρμοδιότητας

Ειδικότερα :

ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1.Τα θέματα της υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων και τα σχετικά ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, πλην αυτών, που με την παρούσα απόφαση ανατίθενται σε άλλα όργανα.

2. Την εντολή μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό των υπαλλήλων του Υπουργείου, πλην εκείνων για τους οποίους η εντολή μετακίνησης ανατίθεται στο Γενικό Γραμματέα ή Γενικό Διευθυντή.

3. Την χορήγηση κανονικών αδειών και αναρρωτικών αδειών με ή χωρίς αποδοχές, κυήσεως και λοχείας, λουτροθεραπείας και αεροθεραπείας καθώς επίσης και συνδικαλιστικών αδειών στους Προϊσταμένους Τμημάτων του Υπουργείου.

4. Την παροχή πληροφοριών για θέματα προβαδίσματος και εθιμοτυπίας.

5. Τα έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται στις αρμόδιες υπηρεσίες δικαιολογητικά για τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων, ανεξαρτήτως βαθμού.

6. Την παροχή πληροφοριών σχετικά με την νομοθεσία που διέπει τις αποσπάσεις - μετατάξεις υπαλλήλων του Δημοσίου τομέα από και προς τις Περιφέρειες καθώς και από φορείς του Δημοσίου προς το Υπουργείο Εσωτερικών.

7. Τις απαντήσεις σε ερωτήματα των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης σχετικά με την λειτουργία τους.

8. Έγγραφα-πληροφορίες σχετικά με την Οργάνωση και Λειτουργία των Χερσαίων Συνοριακών Σταθμών

ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Τα θέματα εγκατάστασης ή επέκτασης τηλεφωνικών συνδέσεων για την εξυπηρέτηση του Υπουργείου, ως και της μίσθωσης αυτοκινήτων.

2. Τις προτάσεις προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους αυξομείωσης πιστώσεων του προϋπολογισμού εξόδων του Υπουργείου, των Περιφερειών και λοιπών υπηρεσιών μέχρι ποσού τριάντα χιλιάδων (30.000,00) ευρώ, συμπεριλαμβανομένων και των περιπτώσεων εκείνων που ζητείται διάθεση από το αποθεματικό.

3. Τις προτάσεις άρσης φραγής τηλεφωνικών συνδιαλέξεων του Υπουργείου.

4. Την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής σταθερών, διαρκούς ή περιοδικού χαρακτήρα δαπανών.

ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

1. Τα έγγραφα με αποδέκτη τις Περιφέρειες της χώρας που αναφέρονται στον έλεγχο των στοιχείων για τον καθορισμό της ιθαγένειας προσώπων που ανήκουν στην κατηγορία των πολιτικών προσφύγων και φυγάδων.

2. Τα έγγραφα με τα οποία διαπιστώνεται η υλοποίηση των απαραίτητων ενεργειών των ΟΤΑ της χώρας, μέσα από την διενέργεια περιοδικού ελέγχου, του συγχρονισμού της κεντρικής βάσης του Υπουργείου, με τις τοπικές βάσεις δεδομένων των ΟΤΑ

3. Τα έγγραφα που απευθύνονται σε άλλα Υπουργεία ή προξενικές αρχές, για ζητήματα που δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος.

4. Την παροχή οδηγιών και πληροφοριών σε θέματα Μητρώων Αρένων, Δημοτολογίου και Ληξιαρχικών γεγονότων, σε Περιφέρειες, Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις και ΟΤΑ της Χώρας.

ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ

1. Την παροχή πληροφοριών στις Περιφέρειες και στους ΟΤΑ σχετικά με θέματα Μετανάστευσης.

2. Τις απαντήσεις στον Συνήγορο του Πολίτη και στα λοιπά Ελεγκτικά Σώματα σχετικά με θέματα μεταναστευτικής πολιτικής.

3. Τα έγγραφα που αφορούν στην διαχείριση και υλοποίηση δράσεων στο πλαίσιο προγραμμάτων συγχρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

4. Τις αποφάσεις για την επιβολή προστίμου σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 1 του άρθρου 11 του ν.3386/2005 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

1. Τα έγγραφα που αφορούν συγκέντρωση στοιχείων για την κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού δράσης των υπηρεσιών του Υπουργείου, όσο και του προγραμματισμού δράσης του επόμενου έτους.

2. Τα έγγραφα που αφορούν την ενημέρωση των Περιφερειών, Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων και ΟΤΑ, σχετικά με την προσχώρηση Κράτους στη σύμβαση της Χάγης.

ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

Την παροχή και άρση εξουσιοδότησης του προσωπικού για το χειρισμό διαβαθμισμένου υλικού.

ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1. Τα αναφερόμενα στην ονομασία και μετονομασία δήμων, κοινοτήτων, συνοικισμών κλπ. έγγραφα, εφόσον υπάρχει προηγούμενη σχετική γνωμοδότηση του συμβουλίου τοπωνυμίων.

2. Σύσταση και κατάργηση δημοτικών και κοινοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων.

ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΤΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1. Την έκδοση αποφάσεων όλων των τακτικών κατανομών που διενεργεί το Υπουργείο προς τους Ο.Τ.Α., συνδέσμους, επιχειρήσεις ύδρευσης, αποχέτευσης κλπ. που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

2. Την έκδοση αποφάσεων για τροποποίηση σκοπού έκτακτης οικονομικής ενίσχυσης που χορηγήθηκε σε Ο.Τ.Α.

3. Την έκδοση αποφάσεων για τροποποίηση σκοπού ατόκου δανείου (άρθρου 67 ν.δ. 3033/1954) που χορηγήθηκε σε Ο.Τ.Α.

4. Την έκδοση αποφάσεων για παρακράτηση οφειλομένων υποχρεωτικών εισφορών Ο.Τ.Α. υπέρ Συνδέσμων και ΤΑΔΚΥ.

5. Την έκδοση αποφάσεων ανάληψης δαπάνης και σχετικών επί αυτών διαδικαστικών εγγράφων προς την Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου στο Υπουργείου Εσωτερικών, ανεξάρτητα ποσού, για την πίστωση των οικείων λογαριασμών του Υπουργείου Εσωτερικών που τηρούνται στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων προκειμένου να διενεργούνται οι διάφορες κατανομές μέσω του ανωτέρω ταμείου.

ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Την κίνηση των λογαριασμών που τηρούνται στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.

2. Τον ορισμό των απαιτούμενων τεχνικών, για τη συγκρότηση επιτροπών παραλαβής έργων Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού όταν αυτοί δεν υπηρετούν στην οικεία Περιφέρεια.

3. Τον ορισμό μηχανικών ή υπομηχανικών, όταν δεν υπηρετεί στην οικεία Περιφέρεια τεχνικός υπάλληλος ειδικότητας, για την αξιολόγηση προσφορών διαγωνισμού, έργων ή προμηθειών.

4. Τον ορισμό προϊσταμένου Τ.Υ.Δ.Κ. για τη θεώρηση μελετών Ο.Τ.Α. νομού πρώτου βαθμού, στην Τ.Υ.Δ.Κ. της οικείας Περιφέρειας του οποίου δεν υπηρετεί διπλωματούχος μηχανικός.

5. Την ανάθεση σύνταξης, μελέτης και επίβλεψης έργου ή μελέτης Ο.Τ.Α. νομού πρώτου βαθμού, στην Τ.Υ.Δ.Κ. της οικείας Περιφέρειας του οποίου δεν υπηρετεί επαρκές τεχνικό προσωπικό ή τεχνικός σχετικής ειδικότητας, σε τεχνικό της Τ.Υ.Δ.Κ. άλλης υπηρεσίας ή σε τεχνικό της Δ.Τ.Υ. του Υπουργείου.

6. Τις αποφάσεις που αφορούν στην έγκριση απόδοσης λογαριασμού επί ενταλμάτων των πάσης φύσεως δαπανών της διεύθυνσης, ανεξαρτήτως ποσού και πηγής δαπάνης.

7. Τα σε βάρος του λογαριασμού του άρθρου 68 του ν.δ. 3033/1954 εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα.

ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ

1. Τις αποφάσεις ορισμού υπολόγων διαχειριστών έργων του Π.Δ.Ε.

2. Τα έγγραφα που αφορούν τη συλλογή στοιχείων για έργα και μελέτες προγραμμάτων δημοσίων επενδύσεων, για την κάλυψη θεμάτων κοινοβουλευτικού ελέγχου.

3. Τα αιτήματα προς το Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών για τη χρηματοδότηση από πιστώσεις εγκεκριμένων προγραμμάτων δημοσίων επενδύσεων για ποσά από δεκαπέντε χιλιάδες (15.000,00) ευρώ μέχρι τριάντα χιλιάδες (30.000,00) ευρώ.

4. Τις εντολές προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την κατανομή χρηματοδοτήσεων έργων και μελετών προγραμμάτων δημοσίων επενδύσεων για ποσά από 15.001 Ευρώ μέχρι 30.000 Ευρώ.

ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΚΛΟΓΩΝ

1. Τον καθορισμό του αντιτίμου των εκλογικών καταλόγων και κάθε είδους δημοσιευμάτων εκλογικού περιεχομένου.

2. Γνωστοποιήσεις που αφορούν τις ανακηρύξεις των συνδυασμών των κομμάτων, των εμβλημάτων και των ονομάτων αυτών.

ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Την υπογραφή των ληξιαρχικών βιβλίων Γεννήσεων, Γάμων, Θανάτων και Εκθέσεων μετά από προηγούμενο έλεγχό τους, καθώς και των τυπωμένων βιβλίων των μεταβολών αυτών.

ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

1. Την παροχή πληροφοριών και οδηγιών σε θέματα πληροφορικής στις υπηρεσίες του Υπουργείου Εσωτερικών και των Περιφερειών.

2. Τα θέματα σχετικά με την εγκατάσταση, τη λειτουργία, τη συντήρηση και την αναβάθμιση του εξοπλισμού και την υποστήριξη των συστημάτων πληροφορικής του Υπουργείου Εσωτερικών.

3. Την παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στους τομείς της πληροφορικής (εξοπλισμός, επικοινωνίες, διαχείριση, δεδομένων) και τη μελέτη και εισήγηση προτάσεων με σκοπό τη συνεχή βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των υπαρχόντων συστημάτων.

4. Την εποπτεία και την ευθύνη τήρησης, καθώς και τη μέριμνα, ανάρτηση και ταξινόμηση του κάθε είδους υλικού, των εγκυκλίων, των νομοθετημάτων και όλων των δεδομένων και των στοιχείων, με τα οποία τροφοδοτείται και επικαιροποιείται η ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών.

5. Τη μέριμνα για την ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων του Υπουργείου Εσωτερικών (κωδικοί, πρόσβαση κλπ.), καθώς και για την τήρηση αντιγράφων ασφαλείας των κάθε είδους προγραμμάτων και αρχείων.

ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Τα θέματα ενημέρωσης προγραμμάτων επιμόρφωσης υπαλλήλων του Υπουργείου Εσωτερικών.

2. Έγγραφα σχετικά με την ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών και επιμόρφωσης, υπαλλήλων του Υπουργείου Εσωτερικών, των Περιφερειών και των ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού.

ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

Την σύνταξη εκθέσεων και πορισμάτων επί ελέγχων κατόπιν σχετικής εντολής για το προσωπικό και τις υπηρεσίες του Υπουργείου Εσωτερικών.

Άρθρο 7

Μεταβιβάζουμε στους Προϊσταμένους Τμημάτων του Υπουργείου Εσωτερικών την άσκηση αρμοδιοτήτων στα παρακάτω θέματα:

Γενικά:

1. Τα υπομνηστικά έγγραφα σε ζητήματα της αρμοδιότητας των τμημάτων τους, εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος.

2. Την ανακοίνωση ή κοινοποίηση υπουργικών αποφάσεων και τα σε εκτέλεση αυτών έγγραφα.

3. Τις απαντήσεις σε αναφορές παραπόνων πολιτών, νομικών προσώπων Ο.Τ.Α. ή υπαλλήλων, οι οποίες αφορούν σε ζητήματα για τα οποία η υπηρεσία έλαβε θέση.

4. Τα έγγραφα με τα οποία ζητούνται διάφορα στοιχεία και πληροφορίες.

5. Τα προπαρασκευαστικά έγγραφα και τα έγγραφα εκείνα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες σε άλλες αρχές για ζητήματα αρμοδιότητας του τμήματός τους, καθώς και διαβιβαστικά έγγραφα σε αιτήσεις πολιτών ή υπαλλήλων και για υπηρεσιακά θέματα στις αρμόδιες κατά νόμο αρχές, εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος.

6. Τα έγγραφα με τα οποία επιστρέφονται δικαιολογητικά.

7. Τις περιλήψεις αποφάσεων και πράξεων γενικά που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, ως και τα σχετικά διαβιβαστικά έγγραφα.

8. Τα έγγραφα που αφορούν στη συμπλήρωση ελλιπούς αλληλογραφίας.

9. Την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων σε θέματα που σύμφωνα με το νόμο μπορούν να βεβαιωθούν από στοιχεία που τηρούνται στην Υπηρεσία.

10. Την έγκριση για τη χορήγηση αντιγράφων αδιαβάθμητων εγγράφων που τηρούνται στο Υπουργείο σε όσες περιπτώσεις επιτρέπεται αυτή, ως και των εγγράφων αποστολής αυτών.

11. Τις πράξεις καταθέσεως εγγράφων στο «αρχείο» και επιστροφής αυτών που χαρακτηρίζονται με την ένδειξη «επιστρεπτέο».

12. Τα έγγραφα με τα οποία ανακοινώνονται ή κοινοποιούνται αποφάσεις του Υπουργείου, χωρίς να παρέχονται ταυτόχρονα οδηγίες.

13.Τα διαβιβαστικά έγγραφα σχεδίων υπουργικών αποφάσεων για υπογραφή από συναρμόδιους υπουργούς.

14. Την κατά λόγο αρμοδιότητας μετά τρίτων κατάρτιση και υπογραφή των συναπτομένων, συμβάσεων και πράξεων έγκρισης προμηθειών, εκτέλεσης εργασιών, ανάληψης και έγκρισης δαπανών, ως και έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων ποσού μέχρι δεκαπέντε χιλιάδες (15.000,00) ευρώ, πλην των περιπτώσεων ειδικής ρύθμισης με την απόφαση αυτή.

Ειδικότερα :

ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1. Την κατάταξη σε μισθολογικά κλιμάκια των υπαλλήλων

2. Την χορήγηση κανονικών αδειών και αναρρωτικών αδειών με ή χωρίς αποδοχές, κυήσεως και λοχείας, λουτροθεραπείας και αεροθεραπείας καθώς επίσης και συνδικαλιστικών αδειών στους υπαλλήλους, πλην των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων και Τμημάτων.

3. Τη χορήγηση κανονικών αδειών με ή χωρίς αποδοχές στο με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό.

4. Των πάσης φύσεως ανακοινώσεις τις αναφερόμενες στην υπηρεσιακή κατάσταση γενικά.

5. Τα πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Υπουργείου γενικά.

6. Τα έγγραφα με τα οποία ζητείται η βεβαίωση ύπαρξης πρόβλεψης στον προϋπολογισμό εξόδων του Υπουργείου για προσλήψεις, προαγωγές, μετατάξεις και λοιπές μεταβολές των υπαλλήλων.

7. Τα έγγραφα με τα οποία παραπέμπονται για υγειονομική εξέταση οι υπάλληλοι και οι υποψήφιοι για διορισμό ή πρόσληψη σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθώς και τα έγγραφα για την εισαγωγή των υπαλλήλων σε νοσοκομεία ή κλινικές.

8. Τη θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας των υπαλλήλων και μελών των οικογενειών τους.

9. Την έγκριση για τη χορήγηση αντιγράφων από τα επίσημα στοιχεία των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων και την επικύρωση αυτών ως και την επικύρωση της γνησιότητας της υπογραφής των υπαλλήλων του Υπουργείου.

ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1. Τις ανακοινώσεις για την έκδοση Προεδρικών Διαταγμάτων που αφορούν στην καθιέρωση δημόσιων εορτών τοπικής σημασίας.

2. Τις ανακοινώσεις αναγνώρισης από το Υπουργείο Εξωτερικών προξένων, υποπρόξενων κλπ.

3. Την παροχή πληροφοριών για θέματα διοικητικής διαίρεσης της χώρας.

4. Τα έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται στις αρμόδιες υπηρεσίες υπογεγραμμένες υπουργικές αποφάσεις με τις οποίες υλοποιούνται μετατάξεις - αποσπάσεις υπαλλήλων από και προς τις Περιφέρειες, Διαχειριστικές Αρχές, Περιφερειακά Ταμεία Ανάπτυξης κλπ, ή προς το Εθνικό Τυπογραφείο για Δημοσίευση.

5. Τα έγγραφα με τα οποία ζητούνται δικαιολογητικά η βεβαίωση ύπαρξης πρόβλεψης στον προϋπολογισμό εξόδων, για την υλοποίηση αποσπάσεων - μετατάξεων υπαλλήλων από και προς τις Περιφέρειες.

6. Αναζήτηση στοιχείων σχετικά με την οργάνωση και λειτουργία των χερσαίων Συνοριακών Σταθμών καθώς και των Περιφερειακών Ταμείων Ανάπτυξης

ΣΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΛΟΓΟ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ

1. Την έκδοση αποφάσεων ανάληψης δαπανών μέχρι ποσού δεκαπέντε χιλιάδων (15.000,00) ευρώ.

2. Τις εντολές πληρωμής δαπανών μέχρι δεκαπέντε χιλιάδες (15.000,00) ευρώ.

3. Τα έγγραφα που αφορούν στην τοποθέτηση, επισκευή, συντήρηση και λειτουργία των τηλεφωνικών συσκευών.

4. Την εντολή έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων ποσού μέχρι δεκαπέντε χιλιάδων (15.000,00) ευρώ.

5. Την εντολή μεταβίβασης πιστώσεων ποσού μέχρι δεκαπέντε χιλιάδων (15.000,00) ευρώ.

6. Την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής μισθών, επιμισθίων, υπερωριών, συμβουλίων και επιτροπών του πάσης φύσεως προσωπικού του Υπουργείου.

ΣΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΤΑ ΛΟΓΟ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ

1. Την εξέταση των αιτημάτων για την διαπίστωση της συνδρομής των προϋποθέσεων για κτήση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση.

2. Τα έγγραφα προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την αναζήτηση των απαιτουμένων στοιχείων για την έκδοση των αποφάσεων πολιτογράφησης.

3. Τα έγγραφα που αναφέρονται στην τήρηση και εφαρμογή του υφισταμένου θεσμικού πλαισίου αναφορικά με το ισχύον δίκαιο ιθαγένειας με αποδέκτη οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο.

4. Τα έγγραφα που αποστέλλονται για την επιβεβαίωση της επιτυχούς λήψης των αρχείων προς τους ΟΤΑ.

5. Τα έγγραφα με τα οποία ελέγχεται η πληρότητα και ορθότητα των στοιχείων των εγγραφών και μεταβολών που αποστέλλουν οι ΟΤΑ

6. Τα έγγραφα που αποστέλλονται στους ΟΤΑ σε καθημερινή βάση με τα οποία επισημαίνονται σφάλματα των στοιχείων αστικής και δημοτικής κατάστασης των δημοτών

7. Έγγραφα τα οποία αποστέλλονται σε περιοδική βάση για ενημέρωση των ΟΤΑ όσον αφορά τις ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβαίνουν σχετικά με την κατάσταση των στοιχείων των δημοτολογίων της δικής τους αρμοδιότητας.

8. Την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στην υπηρεσία ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Διεύθυνση πολίτες.

9. Την έκδοση βεβαιώσεων στις περιπτώσεις κατάθεσης αιτημάτων για χορήγηση ελληνικής ιθαγένειας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις

ΣΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ ΚΑΤΑ ΛΟΓΟ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ

1. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά, διευκρινιστικά και πληροφοριακά έγγραφα που αναφέρονται :

α. Στη σχεδίαση, οργάνωση, κινητοποίηση και δράση σε πόλεμο των υπηρεσιών του Υπουργείου Εσωτερικών και των Ο.Τ.Α.

β. Στη μέριμνα για τη σύνταξη περιοδικών εκθέσεων επί της προόδου της Π.Σ.Ε.Α.

γ. Στη μέριμνα για την εκπαίδευση του τοποθετούμενου προσωπικού, σε θέματα Π.Σ.Ε.Α. τόσο στη διεύθυνση όσο και στα τμήματα.

δ. Στις ενέργειες κατά τις κείμενες διατάξεις για την πολιτική επιστράτευση του προσωπικού ή χορήγηση αναστολών προσέλευσης εφέδρων στην επιστράτευση.

ε. Στην παρακολούθηση και εφαρμογή των διατάξεων του Κανονισμού Ασφαλείας Εθνικού Διαβαθμισμένου Υλικού (Κ.Α.Ε.Δ.Υ.) από το Υπουργείο, τις Περιφέρειες και τις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις.

στ. Στην παρακολούθηση των εγγράφων που αφορούν στην παροχή ή άρση εξουσιοδότησης για το χειρισμό Εθνικού Διαβαθμισμένου Υλικού, του προσωπικού αρμοδιότητας του Υπουργείου.

ζ. Στην οργάνωση, καθοδήγηση, εκπαίδευση και κινητοποίηση των πολιτικών δυνάμεων του Υπουργείου για την εξασφάλιση της προστασίας του προσωπικού και του πάσης φύσεως υλικού σε περίοδο ειρήνης ή πολέμου.

ΣΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Ο.Τ.Α. ΚΑΤΑ ΛΟΓΟ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ

1. Τις διαπιστωτικές πράξεις και τις ανακοινώσεις προεδρικών διαταγμάτων που αφορούν στην Αναγνώριση, κατάργηση και μεταβολές δήμων και κοινοτήτων, καθώς και στη μεταφορά της έδρας τους.

2. Αποστολή για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως των μετατάξεων υπαλλήλων ΟΤΑ

3. Ανακοινώσεις σχετικές με ονομασία και μετονομασία δήμων, κοινοτήτων, συνοικισμών και θέσεων.

4. Τη διαβίβαση προς το Υπουργείο Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας αιτημάτων για υπερωρίες υπαλλήλων με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των Ο.Τ.Α. πρώτου και δεύτερου βαθμού, αντίστοιχα.

ΣΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΤΑ ΛΟΓΟ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ

1. Τις χρηματικές εντολές επιστροφής αχρεωστήτως κατατεθέντων ποσών στους διάφορους λογαριασμούς του Υπουργείου.

2. Τις χρηματικές εντολές που εκδίδονται σε εκτέλεση υπουργικών αποφάσεων και αφορούν στην κατανομή όλων των εσόδων των δήμων και κοινοτήτων, τα οποία κατατίθενται σε κοινούς λογαριασμούς που τηρούνται στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων και στις τράπεζες καθώς και προκαταβολές από τα ίδια έσοδα, ανεξαρτήτως ποσού.

ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τα έγγραφα με τα οποία επιστρέφονται εγγυητικές επιστολές εφόσον εκλείψουν οι λόγοι κατάθεσής τους.

2. Την προσυπογραφή των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων σε βάρος του λογαριασμού του άρθρου 68 του ν.δ. 3033/1954.

3. Την μετά τρίτων κατάρτιση και υπογραφή των συναπτομένων συμβάσεων και πράξεων έγκρισης προμηθειών, εκτέλεσης εργασιών, ανάληψης και έγκρισης δαπανών μέχρι ποσού δεκαπέντε χιλιάδων (15.000,00) ευρώ.

ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ

1. Τα αιτήματα προς το Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών για την χρηματοδότηση από πιστώσεις εγκεκριμένων προγραμμάτων δημοσίων επενδύσεων για ποσά μέχρι δεκαπέντε χιλιάδες (15.000,00) ευρώ.

2. Τις εντολές προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την κατανομή χρηματοδοτήσεων έργων και μελετών προγραμμάτων δημοσίων επενδύσεων για ποσά μέχρι δεκαπέντε χιλιάδες (15.000,00) ευρώ.

ΣΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΚΛΟΓΩΝ ΚΑΤΑ ΛΟΓΟ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ

1. Τα έγγραφα με τα οποία αποστέλλονται στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις έντυπα για τις ανάγκες γενικά των Γραφείων Εκλογικών Καταλόγων.

2. Τα απευθυνόμενα στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται στοιχεία των αρμόδιων αρχών, για τη διαγραφή εκλογέων από τους εκλογικούς καταλόγους, λόγω θανάτου ή στέρησης κατά νόμο του εκλογικού δικαιώματος.

ΣΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΤΑ ΛΟΓΟ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ

1. Τα έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται στις αρμόδιες υπηρεσίες αναφορές υπηρεσιών, φορέων ή πολιτών που αναρμόδια υποβλήθηκαν στις υπηρεσίες τους.

2. Τα υπομνηστικά έγγραφα σε ζητήματα αρμοδιότητάς τους εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος.

3. Την ανακοίνωση ή κοινοποίηση υπουργικών αποφάσεων και τα σε εκτέλεση αυτών έγγραφα.

4. Τα έγγραφα με τα οποία ζητούνται από τις Περιφέρειες και τους ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού στοιχεία και πληροφορίες.

5. Τα έγγραφα με τα οποία επιστρέφονται δικαιολογητικά.

6. Τις περιλήψεις αποφάσεων και πράξεων που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως καθώς και τα σχετικά διαβιβαστικά.

7. Τα έγγραφα που αφορούν στη συμπλήρωση ελλιπών φακέλων.

8. Την έκδοση βεβαιώσεων σε θέματα που σύμφωνα με το νόμο μπορούν να βεβαιωθούν από στοιχεία που τηρούνται στην υπηρεσία.

9. Την έγκριση για τη χορήγηση αντιγράφων αδιαβάθμητων εγγράφων που τηρούνται στη Διεύθυνση σε όσες περιπτώσεις επιτρέπεται αυτή.

10. Τις πράξεις θέσης εγγράφων στο αρχείο και επιστροφής αυτών που χαρακτηρίζονται ως επιστρεπτέα.

11. Τα διαβιβαστικά έγγραφα σχεδίων κοινών υπουργικών αποφάσεων για υπογραφή από τους συναρμόδιους υπουργούς.

12. Την υπογραφή αδειών διαμονής ενιαίου τύπου του Κανονισμού Ε.Κ. 1030/2002 καθώς και δελτίων διαμονής και μόνιμης διαμονής

13. Την επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στην υπηρεσία ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Διεύθυνση πολίτες

14. Την έκδοση βεβαιώσεων περί κατάθεσης αιτημάτων για έκδοση άδειας διαμονής σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις

ΣΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΤΑ ΛΟΓΟ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ

1. Την υπογραφή αντίγραφων και αποσπασμάτων των ληξιαρχικών πράξεων γέννησης καθώς και όλα τα έγγραφα σχετικά με την καταχώρηση (μεταγραφή) αυτών, την ονοματοδοσία, τη βάπτιση, τις μεταβολές ή την διόρθωση στοιχείων των παραπάνω πράξεων

2. Την αρνητική βεβαίωση περί της μη ύπαρξης ληξιαρχικής πράξης γέννησης

3. Την υπογραφή των αντίγραφων και αποσπασμάτων των ληξιαρχικών πράξεων γάμων, θανάτων καθώς και όλα τα έγγραφα σχετικά με την καταχώρηση (μεταγραφή) αυτών, τις μεταβολές ή τη διόρθωση στοιχείων των παραπάνω πράξεων

4. Την αρνητική βεβαίωση περί της μη ύπαρξης ληξιαρχικής πράξης γάμου ή θανάτου

5. Τη βεβαίωση ότι συντάχθηκε ληξιαρχική πράξη θανάτου για την έκδοση άδειας ταφής

6. Την υπογραφή αντίγραφων από τα δικαιολογητικά με βάση τα οποία συντάχθηκαν οι ληξιαρχικές πράξεις

7. Την χορήγηση ακριβή αντίγραφων όλων των εγγράφων που διεκπεραιώνει η υπηρεσία

8. Τα ακριβή φωτοαντίγραφα από τα πρωτότυπα βιβλία που υπάρχουν στην υπηρεσία

ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1. Τις απαντήσεις σε έγγραφα με τα οποία αποστέλλονται στο Υπουργείο πιστοποιητικά για επικύρωση του γνήσιου της υπογραφής αυτών.

2. Τα έγγραφα με τα οποία αποστέλλονται αντίγραφα εγγράφων του Υπουργείου που δεν λήφθηκαν από τις αρχές στις οποίες απευθύνονται.

Άρθρο 8

Μεταβιβάζουμε στους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων την άσκηση αρμοδιοτήτων στα παρακάτω θέματα:

1. Τις αποφάσεις μετακίνησης

α) προϊσταμένων Τμημάτων και Γραφείων που ανήκουν στην ίδια Γενική Διεύθυνση.

β) υπαλλήλων από Διεύθυνση σε άλλη Διεύθυνση της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.

2. Τις προτάσεις για τον ορισμό μελών και γραμματέων όλων των συλλογικών οργάνων για θέματα της αρμοδιότητάς τους.

3. Τις απαντήσεις σε αιτήματα επανεξέτασης ή αναφορές παραπόνων ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων υπηρεσιακών οργάνων.

4. Τη χορήγηση αδειών στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων.

5. Τις αποφάσεις, εγκυκλίους και έγγραφα που αναφέρονται σε θέματα αρμοδιότητας περισσοτέρων Διευθύνσεων της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.

6. Την αντίκρουση των ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των Διοικητικών Εφετείων ασκούμενων αιτήσεων ακύρωσης ή προσφυγής υπαλλήλων κατά αποφάσεων του Υπουργείου.

Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται παράλληλα και από τον οικείο Γενικό Γραμματέα .

Άρθρο 9

Α. Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης την άσκηση αρμοδιοτήτων στα παρακάτω θέματα:

1. Την κύρωση πινάκων προακτέων.

2. Τις αποφάσεις έγκρισης για να ακολουθηθεί η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης (άρθρο 22 του π.δ/τος 173/1990) και αποφάσεις απευθείας ανάθεσης και συμβάσεις (άρθρο 2 παρ.12 περ.δ΄ και παρ.13 του ν.2286/1995), καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο ή απόφαση με το θέμα, για ποσό τριάντα χιλιάδων και ενός (60.001,00) ευρώ μέχρι εκατόν πενήντα χιλιάδων (150.000,00) ευρώ για κάθε περίπτωση.

3. Τις αποφάσεις και εντολές που αφορούν δαπάνες, εγκρίσεις, κατανομή χρηματοδοτήσεων Δ.Ε., προκηρύξεις δημοσίων διαγωνισμών, αποφάσεις κατακύρωσης αποτελεσμάτων διαγωνισμών και συμβάσεις, καθώς και κάθε σχετικό με το θέμα έγγραφο ή απόφαση για ποσό τριάντα χιλιάδων και ενός (30.001,00) ευρώ μέχρι εκατόν πενήντα χιλιάδων (150.000,00) Ευρώ.

4. Τις αποφάσεις εγγραφής ή αύξησης πιστώσεων με ισόποση μείωση άλλων πιστώσεων του αυτού ειδικού φορέα και υποκατηγορίας για ποσό τριάντα χιλιάδων και ενός (30.001,00) ευρώ μέχρι εκατόν πενήντα χιλιάδων (150.000,00) ευρώ (άρθρο 15 του ν.2362/1995, ΦΕΚ 247/Α).

5. Τις προτάσεις για την τροποποίηση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

6. Τις πράξεις καταλογισμού (άρθρο 33 του ν.2362/1995).

7. Τις προτάσεις εγγραφής πιστώσεων στον Τακτικό Προϋπολογισμό από πιστώσεις του Γ.Λ.Κ.

8. Τις αποφάσεις εξαίρεσης από τα διακριτικά γνωρίσματα αυτοκινήτων και έγκρισης χορήγησης συμβατικών αριθμών κυκλοφορίας.

9. Τις αποφάσεις τοποθέτησης υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

10. Τις αποφάσεις μετακίνησης εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας στο εσωτερικό των υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

11. Τα θέματα της υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του Υπουργείου.

12. Τα ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για θέματα υπηρεσιακής κατάστασης όλων των υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (με εξαίρεση τα θέματα για τα οποία εξουσιοδοτούνται άλλα όργανα).

13. Την έγκριση συμμετοχής υπαλλήλων σε προγράμματα επιμόρφωσης στο εσωτερικό.

Β. Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Οργάνωσης και Διαδικασιών την άσκηση αρμοδιοτήτων στα παρακάτω θέματα:

1. Τα θέματα και την προκήρυξη βράβευσης προτάσεων και μελετών (άρθρο 83 του ν.1892/1990).

2. Τα θέματα στέγασης των υπηρεσιών των φορέων του δημόσιου τομέα για αγορά ή μίσθωση ακινήτων μέχρι 500 τ.μ.

3. Τα θέματα του δικαιώματος γνώσης των διοικητικών εγγράφων και απόφαση για καθορισμό των λεπτομερειών εφαρμογής του άρθρου 5 του ν.2690/1999.

Γ. Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Κατάστασης Προσωπικού την άσκηση αρμοδιοτήτων στα παρακάτω θέματα :

1. Τον σχεδιασμό και προγραμματισμό σε θέματα : α) κατάστασης προσωπικού, β) προσλήψεων προσωπικού και γ) συλλογικών διαπραγματεύσεων.

Δ. Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικού Εκσυγχρονισμού την άσκηση αρμοδιοτήτων στα παρακάτω θέματα:

1. Τα θέματα σχετικά με τον προγραμματισμό αποστολής υπαλλήλων στο εξωτερικό και μετάκλησης εμπειρογνωμόνων.

Οι αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ασκούνται παράλληλα και από τον Γενικό Γραμματέα Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Άρθρο 10

Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Ανάπτυξης Πληροφορικής (ΥΑΠ) την άσκηση αρμοδιοτήτων στα παρακάτω θέματα:

1. Τις εγκυκλίους γενικών ή ειδικών οδηγιών προς άλλες υπηρεσίες σε θέματα πληροφορικής.

2. Τα έγγραφα παραπομπής των αιτημάτων των φορέων του Δημόσιου Τομέα για προμήθεια ή μίσθωση υλικού και λογισμικού ή ανάθεσης εργασιών σε τρίτους, προς το Γνωμοδοτικό Τεχνικό Συμβούλιο.

3. Τις αποφάσεις μετακίνησης προϊσταμένων Τμημάτων και αυτοτελών τμημάτων που ανήκουν στην Υ.Α.Π.

4. Τις προτάσεις για ορισμό μελών και γραμματέων όλων των συλλογικών οργάνων για θέματα που αφορούν την πληροφορική.

5. Τις εισηγήσεις που αφορούν την οργάνωση και διενέργεια ημερίδων, συμποσίων, συνεδρίων σχετικά με την πληροφορική στο Δημόσιο Τομέα.

Άρθρο 11

Μεταβιβάζουμε στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης την άσκηση αρμοδιοτήτων στα παρακάτω θέματα:

1. Την παροχή οδηγιών σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

2. Τις απαντήσεις σε ερωτήματα για την έννοια των διατάξεων που ισχύουν σε θέματα των Διευθύνσεών τους, για τα οποία υπάρχουν νομολογιακές λύσεις ή είναι δεδομένη η πρακτική της υπηρεσίας, καθώς και τις απαντήσεις σε αιτήσεις υπηρεσιών, πολιτών ή υπαλλήλων, με τις οποίες παρέχονται πληροφορίες.

3. Τις πράξεις με τις οποίες διαβιβάζονται έγγραφα από διεύθυνση σε διεύθυνση.

4. Τα έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται στις αρμόδιες υπηρεσίες αναφορές υπηρεσιών ή πολιτών που αναρμόδια υποβλήθηκαν στην υπηρεσία.

5. Την παροχή στατιστικών στοιχείων και αντιγράφων μελετών ή εκθέσεων.

6. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται έγγραφα στο αρχείο.

7. Τις εγκυκλίους που αναφέρονται σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, που είναι λυμένα (π.χ. νομολογία, γνωμοδοτήσεις Ν.Σ.Κ., κ.λ.π.).

8. Την έγκριση γνωστοποίησης διοικητικών εγγράφων κατά το άρθρο 16 του ν.1599/1986.

9. Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων από το τηρούμενο στη Διεύθυνση Αρχείο.

10. Τις αποφάσεις μετακίνησης υπαλλήλων, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας ,μέσα στην ίδια Διεύθυνση.

Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται παράλληλα και από τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Άρθρο 12

Α. Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης την άσκηση αρμοδιοτήτων στα παρακάτω θέματα:

1.Τα έγγραφα ανακοινώσεων διορισμού στο Γραφείο της Γενικής Γραμματέως Ισότητας των Φύλων.

2. Τα έγγραφα ανακοινώσεων διορισμού στο Πολιτικό Γραφείο του Υπουργού Εσωτερικών, του Υφυπουργού και του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, καθώς και τις αποφάσεις χορήγησης επιδομάτων κάθε είδους αδειών, κύησης και λοχείας και αναρρωτικών αδειών σε μετακλητούς υπαλλήλους όλων των βαθμών.

3. Τις πράξεις κατάταξης σε κλιμάκια και αλλαγές κλιμακίου μετακλητών υπαλλήλων.

4. Τις πράξεις διορισμού και λύσης της υπαλληλικής σχέσης των μονίμων υπαλλήλων.

5. Τη χορήγηση εκπαιδευτικών αδειών στους υπαλλήλους με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

6. Την πρόσληψη και λύση της σύμβασης εργασίας του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

7. Τις προτάσεις καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας για το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου προς το Υπουργείο Εργασίας.

8. Τα έγγραφα προς το Γ.Λ.Κ. για αυξομείωση και εγγραφή προβλέψεων θέσεων προσωπικού.

9. Τη χορήγηση άδειας για την άσκηση ιδιωτικού έργου με ή χωρίς αμοιβή.

10.Τα θέματα της υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων (προαγωγές, αποδοχή παραίτησης από την υπηρεσία, αυτοδίκαιη λύση της υπαλληλικής σχέσης αυτών, μη μονιμοποίησης, απόλυση, εκτός από τα θέματα που μεταβιβάζονται με την παρούσα σε κατώτερα όργανα).

11. Την κατάταξη σε προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικού που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται παράλληλα και από τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Β. Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικού της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για θέματα Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων την άσκηση αρμοδιοτήτων στα παρακάτω θέματα:

1. Τις εντολές προς τους υπολόγους για την καταβολή δαπανών από τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής που έχουν εκδοθεί στο όνομά τους από του ποσού των δεκαπέντε χιλιάδων και ενός (15.001,00) ευρώ και πάνω για κάθε περίπτωση.

2. Τις πράξεις θεώρησης και αναγνώρισης όλων των δαπανών, καθώς και τα διαβιβαστικά και λοιπά έγγραφα από του ποσού των δεκαπέντε χιλιάδων και ενός (15.001,00) ευρώ και πάνω για κάθε περίπτωση.

3. Τις προτάσεις στο Γ.Λ.Κ. για αυξομείωση των πιστώσεων του τακτικού προϋπολογισμού, καθώς και για μεταφορά πιστώσεων σε άλλους φορείς από του ποσού των δεκαπέντε χιλιάδων και ενός (15.001,00) ευρώ μέχρι του ποσού των τριάντα χιλιάδων (30.000,00) ευρώ για κάθε περίπτωση.

4. Τις αποφάσεις για μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες με επιτροπικά εντάλματα πληρωμής από του ποσού των δεκαπέντε χιλιάδων και ενός (15.001,00) ευρώ και πάνω για κάθε περίπτωση.

5. Τις αποφάσεις αναλήψεων πιστώσεων από του ποσού των δεκαπέντε χιλιάδων και ενός (15.001,00) ευρώ και πάνω για κάθε περίπτωση.

6. Τις προτάσεις χρηματοδότησης των Συλλογικών Αποφάσεων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και όλα τα διαδικαστικά προς την Τράπεζα της Ελλάδος έγγραφα ανεξαρτήτως ποσού.

7. Τις αποφάσεις εγγραφής ή αύξησης πιστώσεων με ισόποση μείωση άλλων πιστώσεων του αυτού ειδικού φορέα και υποκατηγορίας μέχρι του ποσού των δεκαπέντε χιλιάδων (15.000,00) ευρώ για κάθε περίπτωση (άρθρο 15 του ν.2362/1995, ΦΕΚ 247/Α΄).

8. Τις αποφάσεις ορισμού υπολόγων χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής ανεξαρτήτως ποσού, καθώς και αποφάσεις ορισμού υπολόγων έργων προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (φυσικά ή νομικά πρόσωπα).

9. Τις αποφάσεις και εντολές που αφορούν δαπάνες, εγκρίσεις, προκηρύξεις δημόσιων διαγωνισμών, αποφάσεις κατακύρωσης αποτελεσμάτων διαγωνισμών και συμβάσεις, καθώς και κάθε σχετικό με το θέμα έγγραφο ή απόφαση στις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη είναι από δεκαπέντε χιλιάδες και ένα (15.001,00) ευρώ μέχρι τριάντα χιλιάδες (30.000,00) ευρώ για κάθε περίπτωση.

10. Τις αποφάσεις έγκρισης για να ακολουθηθεί η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης (άρθρο 22 του π.δ. 173/1990) και αποφάσεις απευθείας ανάθεσης και συμβάσεις (άρθρο 2 παρ.12 περ. δ΄ και παρ.13 του ν.2286/1995), καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο ή απόφαση με το θέμα για τις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη είναι από δεκαπέντε χιλιάδες και ένα (15.001,00) ευρώ μέχρι τριάντα χιλιάδες (30.000,00) ευρώ για κάθε περίπτωση.

11. Τις εντολές κατανομής χρηματοδοτήσεων στα έργα των Συλλογικών αποφάσεων του Π.Δ.Ε. από του ποσού των δεκαπέντε χιλιάδων και ενός (15.001,00) ευρώ μέχρι του ποσού των τριάντα χιλιάδων (30.000,00) ευρώ για κάθε περίπτωση.

12. Τις αποφάσεις ορισμού υπολόγων διαχειριστών υλικού, εκτός της περίπτωσης που με την απόφαση αυτή ορίζονται άλλα όργανα.

13. Τις αποφάσεις και έγγραφα για διάθεση υλικού στον ΟΔΔΥ ή σε άλλες υπηρεσίες.

14. Τις αποφάσεις ορισμού μελών επιτροπών πρόχειρων μειοδοτικών διαγωνισμών.

15. Την απόφαση καθορισμού της τιμής του Διαρκή Κώδικα Νομοθεσίας.

Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται παράλληλα και από τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Γ. Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Κρατικών Αυτοκινήτων και Επικοινωνιών της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης την άσκηση αρμοδιοτήτων στα παρακάτω θέματα:

1. Τα έγγραφα και τις εντολές για κάθε θέμα σχετικό με την κίνηση, διάθεση, χρησιμοποίηση και οδήγηση των αυτοκινήτων που ανήκουν στη δύναμη της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες που ορίζονται, με την απόφαση αυτή άλλα όργανα.

2. Τα έγγραφα και τις εντολές για την προμήθεια καυσίμων, ανταλλακτικών, αντικατάσταση κινητήρων, καθώς και για τη συντήρηση-επισκευή των αυτοκινήτων της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, είτε στο συνεργείο της Διεύθυνσης Κρατικών Αυτοκινήτων και Επικοινωνιών, είτε σε ιδιωτικό συνεργείο, ανεξάρτητα από το ύψος της δαπάνης.

3. Τις αποφάσεις για τη μίσθωση αυτοκινήτων από Δημόσιες Υπηρεσίες, Ν.Π.Δ.Δ. και των υπηρεσιών που υπάγονται ή εμπίπτουν στις διατάξεις του ν.δ/τος 2396/1953 (ΦΕΚ 117/Α΄), δαπάνης πάνω από έξι χιλιάδες (6.000,00) ευρώ.

4. Την έγκριση για υπέρβαση του ορίου καυσίμων και λιπαντικών από τα αυτοκίνητα της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

5. Τις αποφάσεις για την οδήγηση των κρατικών αυτοκινήτων από υπαλλήλους που δεν κατέχουν οργανική θέση οδηγού αυτοκινήτων.

6. Τα έγγραφα προς τον ΟΔΔΥ για την εκποίηση αυτοκινήτων κυριότητας του Δημοσίου.

7. Τις αποφάσεις για ορισμό υπολόγου διαχειριστή:

α) των αυτοκινήτων της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης,

β) των ανταλλακτικών και κάθε είδους αναλώσιμου ή μη υλικού αυτών και

γ) καυσίμων και ελαιολιπαντικών.

8. Τις εντολές για επιθεώρηση όλων των Γραφείων Κίνησης Δημόσιων Υπηρεσιών, Ν.Π.Δ..Δ. και των Υπηρεσιών που υπάγονται ή εμπίπτουν στις διατάξεις του ν. δ/τος 2396/1953 (ΦΕΚ 117/Α΄).

9. Τις αποφάσεις για έγκριση άρσης διατάξεων φραγής τηλεφωνικών συνδέσεων εσωτερικού και διεθνούς δικτύου δημόσιων υπηρεσιών.

10. Τις αποφάσεις για έγκριση εγκατάστασης κύριων τηλεφωνικών συνδέσεων με διατάξεις φραγής ή χωρίς διατάξεις φραγής είτε εσωτερικού είτε εξωτερικού (για τις υπηρεσίες της Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.).

11. Τις αποφάσεις για έγκριση εγκατάστασης πρόσθετων, παράλληλων, εξωκείμενων και ευθειών γραμμών, καθώς και δευτερευουσών τηλεφωνικών εγκαταστάσεων, ανεξαρτήτως ποσού (για τις υπηρεσίες της Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.).

12. Τις αποφάσεις έγκρισης τηλεφωνικών συνδέσεων υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

13. Τις αποφάσεις για έγκριση προμήθειας και λειτουργίας κινητών τηλεφωνικών συνδέσεων των Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται παράλληλα και από τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Δ. Μεταβιβάζουμε στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ΠΣΕΑ της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης την άσκηση αρμοδιοτήτων στα παρακάτω θέματα:

1. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, που αναφέρονται σε θέματα εξουσιοδότησης υπαλλήλων για το χειρισμό Διαβαθμισμένου Υλικού, καθώς και τις σχετικές αποφάσεις εξουσιοδότησης, εφόσον συντρέχουν οι απαιτούμενες προϋποθέσεις από τους κανονισμούς ασφάλειας.

2. Τις αποφάσεις και έγγραφα που αναφέρονται στην οργάνωση της Πολιτικής Άμυνας των Δημόσιων Ανεξάρτητων Ιδρυμάτων (Δ.Α.Ι.) αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών.

3. Τα έγγραφα που αναφέρονται σε θέματα ΠΣΕΑ, για τα οποία απαιτείται η συνεργασία και άλλων Δημόσιων Πολιτικών ή Στρατιωτικών Υπηρεσιών.

4. Τις πράξεις κατάθεσης εγγράφων στο αρχείο, εφόσον έχει ολοκληρωθεί η σχετική αλληλογραφία, καθώς και τις πράξεις επιστροφής, μέσω του αρχείου, εγγράφων τα οποία χαρακτηρίζονται με την ένδειξη «Αρχείο-Επιστρεπτέο».

5. Τα έγγραφα που αναφέρονται στην οργάνωση, προπαρασκευή και κινητοποίηση των Πολιτικών Δυνάμεων αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών.

6. Τα έγγραφα που αναφέρονται στο συντονισμό όλων των ενεργειών των Υπηρεσιών αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών για θέματα ΠΣΕΑ.

7. Τις εκθέσεις για την πρόοδο της Διεύθυνσης ΠΣΕΑ, καθώς και των εκθέσεων των ασκήσεων ΠΣΕΑ.

8. Τα έγγραφα που αναφέρονται στην εξασφάλιση αναγκαιούντων μέσων, υλικών, εφοδίων και πιστώσεων για την υποστήριξη των σχεδίων της Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης.

Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται παράλληλα και από τον Υπουργό Εσωτερικών.

Άρθρο 13

Μεταβιβάζουμε στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων την άσκηση αρμοδιοτήτων στα παρακάτω θέματα:

1. Την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για την ενημέρωση υπηρεσιών, οργανισμών και λοιπών ενδιαφερομένων,

για την πραγματοποίηση της Ισότητας σε όλους τους τομείς έκφρασης της ανθρώπινης προσωπικότητας. Η αρμοδιότητα αυτή μπορεί να ασκείται παράλληλα και από το Γενικό Γραμματέα Ισότητας των Φύλων.

2. Την αλληλογραφία με Διευθύνσεις του Υπουργείου ή φορέων του Δημόσιου Τομέα για τρέχοντα υπηρεσιακά θέματα και αιτήσεις πολιτών.

3. Τα αιτήματα και βεβαιώσεις για την προμήθεια πάσης φύσεως αναλώσιμου και μη υλικού, καθώς και την παροχή υπηρεσιών μέχρι του ποσού των δεκαπέντε χιλιάδων (15.000,00) ευρώ.

4. α. Την έκδοση πράξεων για τον καθορισμό των αποφασιστικών, συλλογικών και μονομελών οργάνων διοίκησης του Κέντρου Ερευνών για Θέματα Ισότητας (Κ.Ε.Θ.Ι.), τις αρμοδιότητες αυτών, τη σύνθεση και νόμιμη συγκρότηση τους (περ. γ της παρ. 5 του άρθρου 15 του ν. 2266/1994).

β. Την πρόταση κατάρτισης εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας και οικονομικών, καθώς και κανονισμού ανάθεσης μελετών, εκτέλεσης προγραμμάτων και λοιπών δράσεων του Κ.Ε.Θ.Ι. (παρ.7 του άρθρου 15 του ν.2266/1994).

γ. Την έκδοση των πράξεων για τον διορισμό του Προέδρου, του Αντιπροέδρου και των λοιπών μελών του Δ.Σ. του Κ.Ε.Θ.Ι.(περ.α της παρ.5 του άρθρου 15 του ν.2266/1994).

δ. Την έκδοση των πράξεων καθορισμού και άλλων ειδικών σκοπών του Κ.Ε.Θ.Ι. στο πλαίσιο του γενικού σκοπού αυτού (περ.ζ της παρ.3 του άρθρου 15 του ν.2266/1994).

Άρθρο 14

Μεταβιβάζουμε στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης την άσκηση αρμοδιοτήτων στα παρακάτω θέματα:

1.Τις απαντήσεις σε ερωτήματα φορέων για θέματα:

α) που έχει ήδη λάβει θέση η υπηρεσία,

β) που έχει προηγηθεί σχετική εγκύκλιος της οικείας υπηρεσιακής μονάδας,

γ) που είναι παγιωμένη η θέση της υπηρεσίας με σειρά προηγούμενων απαντήσεων και

δ) που είναι λυμένα με πάγια νομολογία, πλην των περιπτώσεων για τις οποίες εξουσιοδοτούνται ειδικά με την απόφαση αυτή άλλα υπηρεσιακά όργανα.

Σε όλες τις πιο πάνω περιπτώσεις, θα υπάρχει απαραίτητα επισημειωματική τεκμηρίωση της ενέργειας (π.χ. αναφορά σε συγκεκριμένη νομολογία, πρακτικά γνωμοδότησης, εγκύκλιο ή έγγραφα προηγούμενων απαντήσεων, κ.λ.π.).

Αν πρόκειται για θέμα που μπορεί να έχει γενικότερες επιπτώσεις ή ενδείκνυται νομοθετική ή άλλη ρύθμιση, το σχετικό έγγραφο τίθεται υπόψη για υπογραφή από ανώτερο όργανο.

2. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και διαβιβαστικά έγγραφα, καθώς και εκείνα με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή ανακοινώνονται ή κοινοποιούνται αποφάσεις μας ή και άλλων οργάνων.

3. Τα διαδικαστικού περιεχομένου έγγραφα πλην των περιπτώσεων για τις οποίες ειδικά εξουσιοδοτούνται με την απόφαση αυτή άλλα υπηρεσιακά όργανα.

4. Βεβαιώσεις και πιστοποιητικά για κάθε νόμιμη χρήση σε θέματα, που, σύμφωνα με το νόμο, είναι δυνατό να βεβαιωθούν από στοιχεία που τηρούνται στην Υπηρεσία, εκτός από τις περιπτώσεις για τις οποίες ειδικά εξουσιοδοτούνται με την απόφαση αυτή άλλα υπηρεσιακά όργανα.

5. Τις περιλήψεις αποφάσεων και πράξεων που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης και στον ημερήσιο Τύπο, καθώς και τις εντολές δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης Προεδρικών Διαταγμάτων και λοιπών πράξεων.

6. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται έγγραφα στο αρχείο.

7. Απαντήσεις σε αιτήσεις πολιτών (φυσικών προσώπων, νομικών προσώπων, ενώσεων πολιτών), υπομνήματα και αναφορές παραπόνων πολιτών σε θέματα που έχει λάβει θέση η υπηρεσία.

Άρθρο 15

Μεταβιβάζουμε την άσκηση αρμοδιοτήτων στους παρακάτω Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικού της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ως εξής:

Α. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Οικονομικού της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για θέματα της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων:

1. Τις αποφάσεις και εντολές που αφορούν δαπάνες, εγκρίσεις, αναλήψεις πιστώσεων, κατανομές χρηματοδοτήσεων στα έργα των Συλλογικών αποφάσεων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων μέχρι του ποσού των δεκαπέντε χιλιάδων (15.000,00) ευρώ για κάθε περίπτωση.

2. Τις προτάσεις στο Γ.Λ.Κ. για αυξομείωση των πιστώσεων του τακτικού προϋπολογισμού, καθώς και για τη μεταφορά πιστώσεων σε άλλους φορείς μέχρι του ποσού των δεκαπέντε χιλιάδων (15.000,00) ευρώ για κάθε περίπτωση.

3. Τις αποφάσεις για μεταβίβαση πιστώσεων στους Δευτερεύοντες Διατάκτες με επιτροπικά εντάλματα, μέχρι του ποσού των δεκαπέντε χιλιάδων (15.000,00) ευρώ για κάθε περίπτωση.

4. Τις πράξεις θεώρησης και αναγνώρισης των δαπανών αρμοδιότητας του τμήματος, καθώς και τα διαβιβαστικά και λοιπά έγγραφα μέχρι του ποσού των δεκαπέντε χιλιάδων (15.000,00) ευρώ για κάθε περίπτωση.

5. Τις εντολές προς τους υπολόγους για την καταβολή δαπανών αρμοδιότητας του τμήματος από τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής που έχουν εκδοθεί στο όνομά τους μέχρι του ποσού των δεκαπέντε χιλιάδων (15.000,00) ευρώ για κάθε περίπτωση.

6. Τα αιτήματα στο Γ.Λ.Κ. για αύξηση των διαθέσιμων ποσοστών πιστώσεων από τον τακτικό προϋπολογισμό.

Β. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Μισθοδοσίας της Διεύθυνσης Οικονομικού της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για θέματα της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων:

1. Τα διαδικαστικά έγγραφα που απαιτούνται για την αποστολή οποιουδήποτε προσώπου στο εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας.

2. Τις πράξεις θεώρησης και αναγνώρισης των δαπανών αρμοδιότητας του τμήματος, καθώς και τα διαβιβαστικά και λοιπά έγγραφα μέχρι του ποσού των δεκαπέντε χιλιάδων (15.000,00) ευρώ για κάθε περίπτωση.

3. Τα έγγραφα προς την Τράπεζα της Ελλάδος για χορήγηση συναλλάγματος.

4. Τις εξουσιοδοτήσεις προς τη ΔΟΥ Πληρωμών Αθηνών για την εξόφληση ή είσπραξη χρηματικών ενταλμάτων και βεβαίωση των γνησίων των υπογραφών των δικαιούχων.

5. Τα έγγραφα με τα οποία αναζητώνται από τα Ασφαλιστικά Ταμεία των υπαλλήλων κρατήσεις αποδοχών και εισφορές που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως.

6. Τις αιτήσεις αγοράς ενσήμων ΙΚΑ και εντολές εισφορών στο ΙΚΑ με μηχανογραφικό σύστημα.

7. Τις εντολές προς τους υπολόγους για την καταβολή δαπανών, αρμοδιότητας του τμήματος, από τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής που έχουν εκδοθεί στο όνομά τους μέχρι του ποσού των δεκαπέντε χιλιάδων (15.000,00) ευρώ για κάθε περίπτωση.

8. Τις βεβαιώσεις αποδοχών όλων των κατηγοριών προσωπικού για φορολογική ή κάθε άλλη νόμιμη χρήση.

9. Την αποστολή βεβαιώσεων αποδοχών στο ΚΕΠΥΟ και υπευθύνων δηλώσεων ν.1256/1982 στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

10. Τα έγγραφα παροχής στοιχείων για πρόβλεψη δαπανών.

Γ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικού της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για θέματα της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων:

1. Τις πράξεις θεώρησης και αναγνώρισης των δαπανών αρμοδιότητας του τμήματος, καθώς και τα διαβιβαστικά και λοιπά έγγραφα μέχρι του ποσού των δεκαπέντε χιλιάδων (15.000,00) ευρώ για κάθε περίπτωση.

2. Τις αποφάσεις έγκρισης για να ακολουθηθεί η διαδικασίας της απευθείας ανάθεσης (άρθρο 22 του π.δ.173/1990) και αποφάσεις απευθείας ανάθεσης και συμβάσεις (άρθρο 2 παρ.12, περ.δ΄ και άρθρο 13 του ν.2286/1995), καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο ή απόφαση με το θέμα για τις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη είναι μέχρι δεκαπέντε χιλιάδες (15.000,00) ευρώ για κάθε περίπτωση.

3. Τις αποφάσεις και εντολές που αφορούν δαπάνες, εγκρίσεις, προκηρύξεις διαγωνισμών, αποφάσεις κατακύρωσης αποτελεσμάτων διαγωνισμών και συμβάσεις, καθώς και κάθε σχετικό με το θέμα έγγραφο ή απόφαση, στις περιπτώσεις που η σχετική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των δεκαπέντε χιλιάδων (15.000,00) ευρώ για κάθε περίπτωση.

4. Τις εντολές προς τους υπολόγους για την πληρωμή δαπανών αρμοδιότητας του τμήματος από τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής που έχουν εκδοθεί στο όνομά τους, μέχρι του ποσού των δεκαπέντε χιλιάδων (15.000,00) ευρώ για κάθε περίπτωση.

5. Τα διαβιβαστικά έγγραφα προς την επιτροπή διενέργειας διαγωνισμών για την αξιολόγηση προσφορών απευθείας ανάθεσης.

6.Τις καταστάσεις φορολογικών στοιχείων και βεβαιώσεις για φορολογική χρήση αρμοδιότητας του τμήματος.

7. Την αποστολή απολογιστικών κ.λ.π. στοιχείων στο Υπουργείο Ανάπτυξης/Γενική Γραμματεία Εμπορίου.

Δ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διαχείρισης Υλικού της Διεύθυνσης Οικονομικού της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για θέματα της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων:

- Τις εντολές χορήγησης υλικών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Ε. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκδόσεων και Γραμματειακής και Λογιστικής Εξυπηρέτησης της Διεύθυνσης Οικονομικού της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης :

1. Τη γνωστοποίηση διακοπής αποστολής τευχών «ΠΑΝΔΕΚΤΗ» σε όσους συνδρομητές δεν εξοφλούν τις συνδρομές τους.

2. Τις βεβαιώσεις οφειλής συνδρομητών που αποστέλλονται στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. (Ν.Δ. 356/1974) για είσπραξη των χρεών από αυτές.

3. Τις ετήσιες συγκεντρωτικές καταστάσεις τιμολογίων πώλησης που κατατίθενται στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.

4. Τις περιοδικές εκκαθαρίσεις Φ.Π.Α. καθώς και ετήσια εκκαθαριστική δήλωση ΦΠΑ

5. Τα σημειώματα προς ΔΥΟ για θεώρηση στοιχείων Κ.Φ.Σ.

Άρθρο 16

Μεταβιβάζουμε την άσκηση αρμοδιοτήτων στους παρακάτω Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικού της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ως εξής:

Α. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκησης Προσωπικού Α' της Διεύθυνσης Διοικητικού της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης:

1. Τις πράξεις προαγωγής των μόνιμων υπαλλήλων.

2. Τις διαπιστωτικές πράξεις και διαδικαστικές ενέργειες απόλυσης λόγω συμπλήρωσης 35ετίας ή ορίου ηλικίας ή θανάτου ή έκπτωσης όλων των μόνιμων υπαλλήλων και διαπιστωτικές πράξεις λύσης εργασιακής σχέσης λόγω ορίου ηλικίας προσωπικού ιδιωτικού δικαίου.

3. Τις απαντήσεις σε αιτήματα υπαλλήλων σχετικά με την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

4. Τα πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις για την υπηρεσιακή ή μισθολογική κατάσταση των υπαλλήλων και γενικά πιστοποιητικά και βεβαιώσεις για θέματα που είναι δυνατό να βεβαιωθούν από στοιχεία που τηρούνται στην υπηρεσία, εφόσον χορηγούνται για συνταξιοδοτικούς λόγους ή σε μετακλητούς υπαλλήλους.

5. Τις πράξεις μονιμοποίησης και ένταξης υπαλλήλων.

6. Τις πράξεις που αναφέρονται στη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

7. Τις ανακοινώσεις αποφάσεων διορισμού και έγγραφα κοινοποίησης καταστάσεων του άρθρου 88 παρ. 1 του ν. 3528/2007.

8. Τις αποφάσεις προσαύξησης του μισθού των υπαλλήλων με τα επιδόματα σπουδών και λοιπά επιδόματα.

9. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και γενικότερα όλα τα διαδικαστικά έγγραφα οιουδήποτε περι-

εχομένου, περιλαμβανομένων και εκείνων με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή ανακοινώνονται πράξεις της Διοίκησης αρμοδιότητας του Τμήματος.

10. Την αλληλογραφία με φορείς του Δημόσιου Τομέα για τρέχοντα υπηρεσιακά θέματα.

11.Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων από το τηρούμενο στη Διεύθυνση Αρχείο, συμπεριλαμβανομένης και της έγκρισης γνωστοποίησης διοικητικών εγγράφων κατά το άρθρο 5 του ν. 2690/1999.

Β. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκησης Προσωπικού Β' της Διεύθυνσης Διοικητικού της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης:

1. Τις βεβαιώσεις για την πραγματοποίηση υπερωριακής εργασίας των υπαλλήλων.

2. Τα πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις για την υπηρεσιακή ή μισθολογική κατάσταση των υπαλλήλων και γενικά πιστοποιητικά και βεβαιώσεις για θέματα που είναι δυνατό να βεβαιωθούν από στοιχεία που τηρούνται στην Υπηρεσία, με εξαίρεση τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις της παρ. Α4 του παρόντος άρθρου.

3. Τις αποφάσεις χορήγησης κανονικών αδειών χωρίς αποδοχές ή κύησης ή λοχείας στους υπαλλήλους με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

4. Τις αποφάσεις χορήγησης αναρρωτικών αδειών σε όλους τους υπαλλήλους, τα έγγραφα παραπομπής των υπαλλήλων για υγειονομική εξέταση, καθώς και τις αποφάσεις δικαιολόγησης της αποχής από τα υπηρεσιακά καθήκοντα για λόγους ασθενείας με αποδοχές ή χωρίς αποδοχές των υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

5. Τις θεωρήσεις των βιβλιαρίων νοσηλείας των υπαλλήλων και των μελών των οικογενειών τους, καθώς και κάθε σχετικού εγγράφου.

6. Τα προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά και γενικότερα όλα τα διαδικαστικά έγγραφα οιουδήποτε περιεχομένου, περιλαμβανομένων και εκείνων με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες ή ανακοινώνονται πράξεις της Διοίκησης αρμοδιότητας του Τμήματος.

Γ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματείας της Διεύθυνσης Διοικητικού της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης:

1. Την επικύρωση αντιγράφων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων διαβαθμισμένης ή αδιαβάθμητης αλληλογραφίας.

2. Τα έγγραφα που είναι απαραίτητα για τη διακίνηση και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας.

3. Τη θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

4. Τις επικυρώσεις αντιγράφων και φωτοαντιγράφων ιδιωτικών εγγράφων ή εγγράφων που έχουν εκδοθεί από αλλοδαπές αρχές, από ακριβή αντίγραφα αυτών, εφόσον έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο ή δημόσια αρχή, καθώς και τις επικυρώσεις αντιγράφων ελληνικών διοικητικών εγγράφων από το πρωτότυπο ή το ακριβές αντίγραφο του εκδότη.

Άρθρο 17

Μεταβιβάζουμε την άσκηση αρμοδιοτήτων στους παρακάτω Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης Κρατικών Αυτοκινήτων και Επικοινωνιών της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ως εξής:

Α. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Κρατικών Αυτοκινήτων Οχημάτων της Διεύθυνσης Κρατικών Αυτοκινήτων και Επικοινωνιών της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης:

1. Τις αποφάσεις για την έγκριση υπέρβασης του ορίου καυσίμων και λιπαντικών από τα αυτοκίνητα των Υπηρεσιών του Κεφ. Α' της 2783/28.9.1989 απόφασης του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης όπως ισχύει σήμερα πλην εκείνων της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών.

2. Την έγκριση κίνησης των αυτοκινήτων όλων των Δημοσίων Υπηρεσιών, Ν.Π.Δ.Δ. και των υπηρεσιών που υπάγονται ή εμπίπτουν στις διατάξεις του Ν.Δ. 2396/1953 (ΦΕΚ 117/Α'), εντός και εκτός των διοικητικών περιφερειών τους κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.

3. Την έγκριση κίνησης των αυτοκινήτων των Υπηρεσιών των Νομαρχιακών Διαμερισμάτων του Νομού Αττικής εκτός ορίων Νομού κατά τις εργάσιμες ή μη ημέρες και ώρες.

4. Τις αποφάσεις θέσης σε κυκλοφορία και άρσης από την κυκλοφορία των αυτοκινήτων του Κεφ. Α' της 2783/28.9.1989 απόφασης του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, όπως ισχύει σήμερα και παράδοσής της στον ΟΔΔΥ για εκποίηση με την επιφύλαξη των διατάξεων του π.δ. 330/1983 (ΦΕΚ 119/Α΄).

5. Την έγκριση μεταβίβασης στις Περιφέρειες πιστώσεων για αντιμετώπιση δαπανών από τροχαία ατυχήματα που προκαλούνται από αυτοκίνητα του Δημοσίου.

Β. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ελέγχου Κρατικών Αυτοκινήτων της Διεύθυνσης Κρατικών Αυτοκινήτων και Επικοινωνιών της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης:

1. Τις εντολές ελέγχου των αυτοκινήτων των Υπηρεσιών του Κεφ. Α' της 2783/28.9.1989 απόφασης του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης όπως ισχύει σήμερα, για διαπίστωση εφαρμογής των διατάξεων του ν.δ/τος 2396/1953, της 40009/1953 ερμηνευτικής εγκυκλίου αυτού του ν.δ/τος και της παραπάνω Υπουργικής Απόφασης.

2. Τα έγγραφα για την απόδοση των κατασχεθέντων αυτοκινήτων για παράβαση των παραπάνω διατάξεων.

3. Τις διαταγές μετακίνησης εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας των υπαλλήλων που υπηρετούν στο τμήμα.

Γ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Κίνησης Αυτοκινήτων-Οχημάτων της Διεύθυνσης Κρατικών Αυτοκινήτων και Επικοινωνιών της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης :

1.Τις βεβαιώσεις υπερωριακής απασχόλησης των οδηγών αυτοκινήτων της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών.

2. Την έκδοση δελτίων κίνησης των αυτοκινήτων της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών.

3. Την έκδοση των διαδικαστικού περιεχομένου εγγράφων για τη χορήγηση από την αρμόδια Διεύθυνση Συγκοινωνιών, κρατικών πινακίδων των αυτοκινήτων που παραχωρούνται και ανήκουν στη δύναμη της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών, καθώς και για; την έκδοση δελτίου Τεχνικού Ελέγχου και κάρτας καυσαερίων.

4. Τις διαταγές μετακίνησης εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας των οδηγών αυτοκινήτων και τεχνιτών αυτοκινήτων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

5. Τις αποφάσεις για τη μίσθωση αυτοκινήτων από Δημόσιες Υπηρεσίες, Ν.Π.Δ.Δ. και των Υπηρεσιών που υπάγονται ή εμπίπτουν στις διατάξεις του ν.δ/τος 2356/1953 (ΦΕΚ 117/Α) δαπάνης μέχρι έξι χιλιάδες (6.000,00) ευρώ.

Δ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Επισκευών Αυτοκινήτων-Οχημάτων της Διεύθυνσης Κρατικών Αυτοκινήτων και Επικοινωνιών της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης:

1. Τις βεβαιώσεις υπερωριακής απασχόλησης των τεχνιτών του συνεργείου επισκευής αυτοκινήτων της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών.

2.Τις εντολές για τον ανεφοδιασμό με καύσιμα και κάθε έγγραφο που έχει σχέση με τον ανεφοδιασμό με καύσιμα, την παρακολούθηση και τον έλεγχο των βενζιναντλιών.

Ε. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Τηλεπικοινωνιών της Διεύθυνσης Κρατικών Αυτοκινήτων και Επικοινωνιών της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης:

1. Τις αποφάσεις για έγκριση μεταφοράς κυρίων τηλεφωνικών συνδέσεων της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Άρθρο 18

1. Σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας Ανάπτυξης Πληροφορικής και των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών, οι αρμοδιότητες θα ασκούνται από τον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών.

2. Η κατά τα προηγούμενα άρθρα μεταβίβαση άσκησης αρμοδιοτήτων στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων ισχύει και για τους νόμιμους αναπληρωτές σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματός τους.

3. Οι εξουσιοδοτημένοι να ασκούν τις αρμοδιότητες που τους ανατίθενται με την παρούσα απόφαση υποχρεούνται να ενημερώνουν τα ανώτερα αυτών υπηρεσιακά κλιμάκια για κάθε σοβαρό, κατά την κρίση τους, θέμα της αρμοδιότητάς τους ή και να προσκομίζουν σε ανώτερο κλιμάκιο για υπογραφή έγγραφα που αφορούν τα θέματα αυτά.

4. Η απόφαση αυτή δεν αφορά θέματα αρμοδιοτήτων του πρώην Υπουργείου Δημόσιας Τάξης,

5. Κάθε προγενέστερη απόφαση που αφορά στο ίδιο αντικείμενο καταργείται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Αθήνα, 12 Οκτωβρίου 2007

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΝΑΚΟΣ **ΧΡΗΣΤΟΣ ΖΩΗΣ**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 **23104 23956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 **210 4135228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 **2610 638109**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο **26510 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 **25310 22858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο **2410 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 **26610 89122**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2 **2810 300781**
ΜΥΤΙΛΗΝΗ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1 **22510 46654**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).

* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.

* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).

* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.

* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr